



Consiglio Nazionale delle Ricerche

Parco Auto

Release 0.0.1

Consiglio Nazionale delle Ricerche

04 nov 2020

Indice dei contenuti

| | | |
|----------|--|-----------|
| 1 | ACCESSO APPLICATIVO | 2 |
| 2 | VEICOLO | 4 |
| 3 | VEICOLO PROPRIETÀ | 7 |
| 3.1 | PRIMA CODIFICA DI UN VEICOLO DI PROPRIETÀ | 7 |
| 3.2 | PERDITA DELLA PROPRIETÀ DI UN VEICOLO GIÀ CARICATO | 9 |
| 4 | VEICOLO NOLEGGIO | 10 |
| 4.1 | PRIMA CODIFICA DI UN VEICOLO A NOLEGGIO | 10 |
| 4.2 | CESSAZIONE ANTICIPATA O PROROGA CONTRATTI DI NOLEGGIO | 12 |
| 5 | LIBRETTO PERCORRENZA VEICOLO | 13 |
| 6 | ASSICURAZIONE VEICOLO | 15 |
| 6.1 | INSERIMENTO DATI ASSICURAZIONE VEICOLO (primo periodo assicurativo) | 15 |
| 6.2 | INSERIMENTO DATI ASSICURAZIONE VEICOLO (periodi successivi al primo) | 17 |
| 7 | BOLLO | 18 |
| 7.1 | INSERIMENTO DATI BOLLO AUTO (primo periodo) | 18 |
| 7.2 | INSERIMENTO DATI BOLLO AUTO (periodi successivi al primo) | 19 |
| 8 | MULTA | 20 |
| 9 | VALIDAZIONE DIRETTORE | 22 |

Sistema per l'inserimento del Parco Auto del Consiglio Nazionale delle Ricerche



Fig. 1: Schermata principale

<https://parcoauto.cnr.it>

Autore della sezione: Valerio Diego valerio.diego@cnr.it

Autore della sezione: Marco Spasiano marco.spasiano@cnr.it

Autore della sezione: Ufficio Ragioneria e Affari Fiscali segreteria.uraf@cnr.it

GESTIONE UTENZA

Per tale procedura verranno gestite centralmente due tipologie di utenze:

- DIRETTORE ad uso esclusivo del Direttore/Dirigente/Responsabile della struttura
- UTENTE abilitato all'inserimento collegato con l'utenza del Segretario Amministrativo.

ACCESSO APPLICATIVO

All'indirizzo <https://parcoauto.cnr.it> è disponibile la procedura di Parco Auto del CNR. Per poter entrare nella procedura occorre cliccare sul pulsante Accedi visibile in fig. 1. Inserire l'utenza e la password di siper.



Fig. 1.1: Schermata principale

Da qui è possibile cliccare nella barra in alto la voce Elenco Funzionalità dove troverete le seguenti sezioni:

- *Veicolo*
- *Veicolo Proprietà*
- *Veicolo Noleggio*
- *Libretto Percorrenza Veicolo*
- *Assicurazione Veicolo*
- *Multa*
- *Bollo*

Come è possibile vedere in Fig. 1.2.

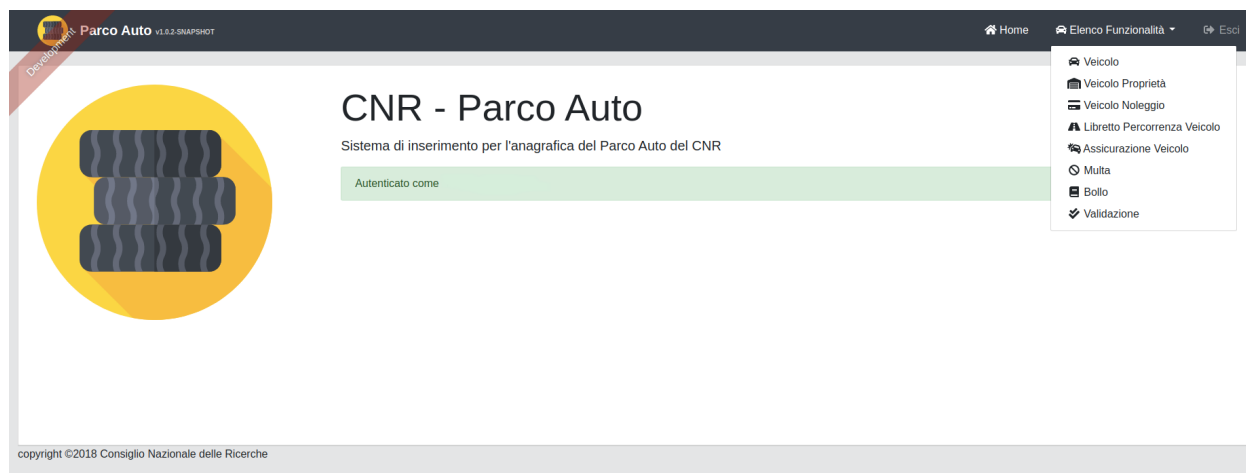
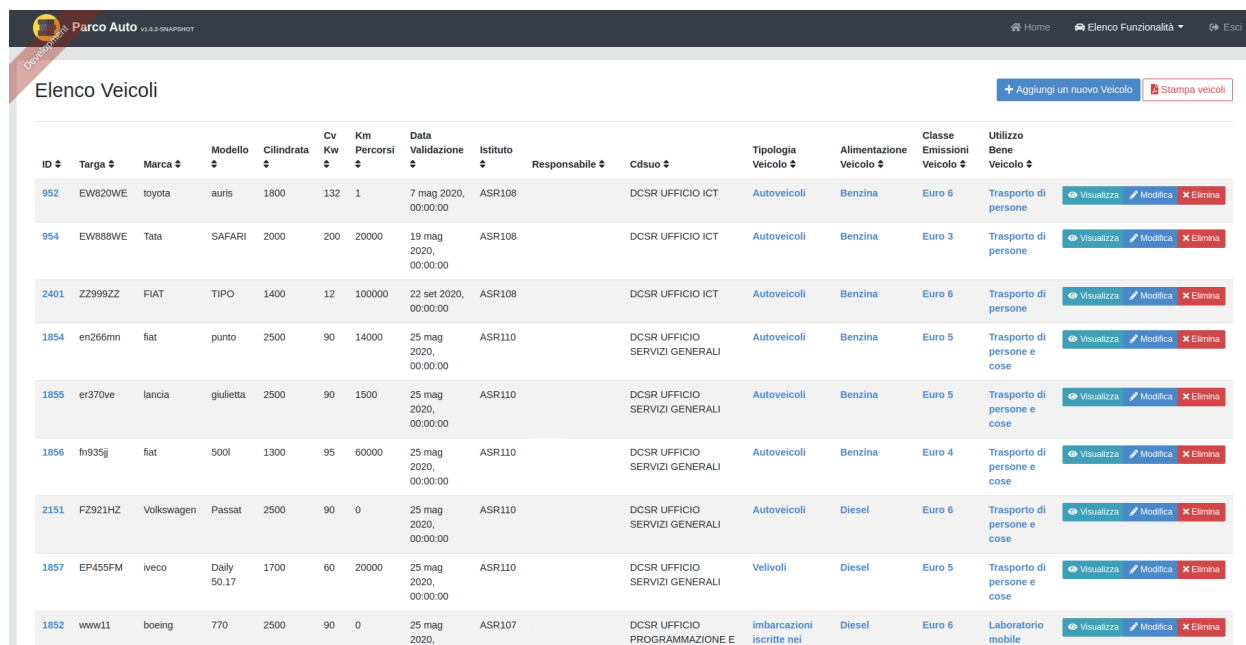


Fig. 1.2: Schermata principale dopo l'accesso

Avvertimento: Occorre inserire il Veicolo per poter inserire tutte le altre Sezioni.

Premendo su “Veicolo” dal menù “Elenco funzionalità” si accede alla schermata “Elenco Veicoli” (Fig. 2.1) dalla quale si potrà visionare l’elenco di tutti i veicoli della Struttura se inseriti.



| ID | Targa | Marca | Modello | Cilindrata | Cv Kw | Km Percorsi | Data Validazione | Istituto | Responsabile | Cdsuo | Tipologia Veicolo | Alimentazione Veicolo | Classe Emissioni Veicolo | Utilizzo Bene Veicolo | |
|------|---------|------------|-------------|------------|-------|-------------|-----------------------|----------|--------------|-------------------------------|---------------------------|-----------------------|--------------------------|-----------------------------|---|
| 952 | EW820WE | toyota | auris | 1800 | 132 | 1 | 7 mag 2020, 00:00:00 | ASR108 | | DCSR UFFICIO ICT | Autoveicoli | Benzina | Euro 6 | Trasporto di persone | Visualizza Modifica Elimina |
| 954 | EW888WE | Tata | SAFARI | 2000 | 200 | 20000 | 19 mag 2020, 00:00:00 | ASR108 | | DCSR UFFICIO ICT | Autoveicoli | Benzina | Euro 3 | Trasporto di persone | Visualizza Modifica Elimina |
| 2401 | ZZ999ZZ | FIAT | TIPO | 1400 | 12 | 100000 | 22 set 2020, 00:00:00 | ASR108 | | DCSR UFFICIO ICT | Autoveicoli | Benzina | Euro 6 | Trasporto di persone | Visualizza Modifica Elimina |
| 1854 | en266mn | fiat | punto | 2500 | 90 | 14000 | 25 mag 2020, 00:00:00 | ASR110 | | DCSR UFFICIO SERVIZI GENERALI | Autoveicoli | Benzina | Euro 5 | Trasporto di persone e cose | Visualizza Modifica Elimina |
| 1855 | er370ve | lancia | giulietta | 2500 | 90 | 1500 | 25 mag 2020, 00:00:00 | ASR110 | | DCSR UFFICIO SERVIZI GENERALI | Autoveicoli | Benzina | Euro 5 | Trasporto di persone e cose | Visualizza Modifica Elimina |
| 1856 | fn935jj | fiat | 500l | 1300 | 95 | 60000 | 25 mag 2020, 00:00:00 | ASR110 | | DCSR UFFICIO SERVIZI GENERALI | Autoveicoli | Benzina | Euro 4 | Trasporto di persone e cose | Visualizza Modifica Elimina |
| 2151 | FZ921HZ | Volkswagen | Passat | 2500 | 90 | 0 | 25 mag 2020, 00:00:00 | ASR110 | | DCSR UFFICIO SERVIZI GENERALI | Autoveicoli | Diesel | Euro 6 | Trasporto di persone e cose | Visualizza Modifica Elimina |
| 1857 | EP455FM | iveco | Daily 50.17 | 1700 | 60 | 20000 | 25 mag 2020, 00:00:00 | ASR110 | | DCSR UFFICIO SERVIZI GENERALI | Velivoli | Diesel | Euro 5 | Trasporto di persone e cose | Visualizza Modifica Elimina |
| 1852 | www11 | boeing | 770 | 2500 | 90 | 0 | 25 mag 2020, | ASR107 | | DCSR UFFICIO PROGRAMMAZIONE E | imbarcazioni iscritte nei | Diesel | Euro 6 | Laboratorio mobile | Visualizza Modifica Elimina |

Fig. 2.1: Elenco Veicoli

remendo su “Aggiungi un nuovo veicolo” si potrà inserire un nuovo veicolo. Le textbox segnate in rosso sono obbligatorie. Per il responsabile occorre inserire il nome o il cognome ma comunque verrà salvato nel formato “nome.cognome” della persona interessata e comparirà in automatico la lista delle persone con quel nome da selezionare. Nella Fig. 2.2 si riporta un esempio di inserimento.

Dopo aver inserito e salvato i dati richiesti il veicolo verrà inserito nell’elenco dei veicoli riferibili alla Struttura (Fig. 2.1).

Aggiungi o modifica un Veicolo

ID

| | | | |
|---|--------|--|--|
| 952 | | | |
| Targa | Marca | Modello | |
| EW820WE | toyota | auris | |
| Cilindrata | Cv Kw | Km Percorsi | Data Validazione |
| 1800 | 132 | 1 | 07/05/2020  |
| Istituto | | Responsabile | |
| ASR108 - DCSR UFFICIO ICT (Roma) ▼ | | <div>search</div> <p><small>Questo campo è obbligatorio. Sorry, suggestions could not be loaded.</small></p> | |
| Tipologia Veicolo | | Alimentazione Veicolo | |
| Autoveicoli ▼ | | Benzina ▼ | |
| Classe Emissioni Veicolo | | Utilizzo Bene Veicolo | |
| Euro 6 ▼ | | Trasporto di persone ▼ | |
|  Annulla | |  Salva | |

Fig. 2.2: Inserimento nuovo Veicolo

Occorrerà poi specificare se il veicolo è in carico alla Struttura a titolo di proprietà o in forza di un contratto di noleggio, l'inserimento come veicolo di proprietà inibisce la possibilità di inserire il medesimo veicolo come detenuto in forza di contratto di noleggio.

VEICOLO PROPRIETÀ

3.1 PRIMA CODIFICA DI UN VEICOLO DI PROPRIETÀ

Per la codifica di un veicolo di proprietà dal menu “Elenco funzionalità” occorre cliccare sull’apposito campo “Veicoli di Proprietà” e cliccare su “Aggiungi un nuovo veicolo di proprietà” (Fig. 3.1).

| Elenco Veicoli di Proprietà | | | | | | | | | | | + Aggiungi un nuovo Veicolo di Proprietà | |
|-----------------------------|-------------|-------------|----------|-------------------------------------|-------------------------------------|------------|-------------------|-------------------|---------------------|-------------------|--|----------|
| ID | Data | Acquisto | Regione | Libretto | Certificato Proprietà | Data | Altra Motivazione | Cancellazione Pra | Etichetta | Motivazione | Veicolo | |
| 1351 | 31 mag 2020 | 31 mag 2020 | LAZIO | Open image/png, 86 203 bytes | Open image/png, 38 430 bytes | 6 ott 2020 | prova | | | Vendita | EW820WE | Modifica |
| 1601 | 31 mag 2020 | 8 giu 2020 | CAMPANIA | Open image/png, 4 284 bytes | Open image/png, 4 284 bytes | 9 ott 2020 | | | 016.002-763168-000 | Cancellazione Pra | RM2D1968 | Modifica |
| 2201 | 21 set 2020 | 21 set 2020 | LAZIO | Open application/pdf, 77 276 bytes | Open application/pdf, 77 276 bytes | | | | | | EW888WE | Modifica |
| 2451 | 21 set 2020 | 21 set 2020 | LAZIO | Open application/pdf, 77 276 bytes | Open application/pdf, 77 276 bytes | | | | | | ZZ999ZZ | Modifica |
| 2452 | 21 giu 2004 | 21 giu 2004 | LAZIO | Open application/pdf, 117 763 bytes | Open application/pdf, 326 804 bytes | | | | 002.000-1075339-000 | | BD093YE | Modifica |
| 2453 | 9 ott 2003 | 3 ott 2003 | LAZIO | Open application/pdf, 294 257 bytes | Open application/pdf, 405 529 bytes | | | | 043.000-1075017-000 | | CA002HF | Modifica |

Fig. 3.1: Elenco Veicoli di Proprietà

Sarà quindi necessario compilare le sottosezioni “Dati veicolo” e “Dati immatricolazione” trascurando le altre. Nella sezione “Dati veicolo”, in fase di primo inserimento sarà innanzitutto richiesto di scegliere il veicolo da caricare in proprietà mediante scelta dall’apposito menù a tendina tra i veicoli già caricati per la Struttura. Nel form occorrerà inserire tutti i dati obbligatori e in particolare i dati relativi all’immatricolazione. In fase di salvataggio se la targa è stata correttamente inserita nella procedura SIGLA il sistema sarà in grado di riportare automaticamente l’etichetta del veicolo con il quale lo stesso è stato inventariato sul programma di contabilità. Dopo aver salvato si troverà il veicolo inserito nella lista dei veicoli di proprietà della Struttura.

Immediatamente dopo il salvataggio verrà inoltre inviata dal programma una mail che ricorderà di inserire il bollo e l’assicurazione del veicolo inserito. (Si vedano *Bollo* e *Assicurazione Veicolo*).

Aggiungi o Modifica un Veicolo di Proprieta

ID
1351

Dati Veicolo

Veicolo
EW820WE - toyota auris

Libretto
Open
image/png, 86 203 bytes

Certificato Proprieta
Open
image/png, 38 430 bytes

Scegli file Nessun file selezionato

Scegli file Nessun file selezionato

Dati Immatricolazione

Acquisto
31/05/2020

Data
31/05/2020

Regione
LAZIO

Etichetta

Perdita Proprieta

Data
06/10/2020

Motivazione
Vendita

Altra Motivazione
prova

Documento Cancellazione Pra

Cancellazione Pra
Scegli file Nessun file selezionato

Annulla Salva

Fig. 3.2: Nuovo Veicolo di Proprieta

3.2 PERDITA DELLA PROPRIETA' DI UN VEICOLO GIA' CARICATO

Dalla sezione “Veicolo di proprietà” del menù “Elenco funzionalità” sarà sufficiente selezionare dall’elenco dei veicoli in proprietà il veicolo di interesse e cliccare sul tasto “Modifica”.

Sarà quindi necessario compilare la sottosezione “Perdita proprietà” ed, eventualmente, la sottosezione “Documento cancellazione PRA” se la perdita di proprietà è motivata dalla cancellazione del veicolo dal Pubblico Registro Automobilistico.

VEICOLO NOLEGGIO

Elenco Veicoli a Noleggio

+ Aggiungi un nuovo Veicolo a Noleggio

| ID ↕ | Società ↕ | Data Inizio Noleggio ↕ | Data Fine Noleggio ↕ | Data Cessazione Anticipata ↕ | Data Proroga ↕ | Libretto ↕ | Codice Terzo ↕ | Rep Contratti Anno ↕ | Rep Contratti Numero ↕ | Partita Iva ↕ | Veicolo ↕ | |
|------|--------------------------------|------------------------|----------------------|------------------------------|----------------|-------------------------------------|----------------|----------------------|------------------------|---------------|-----------|--------------------------|
| 1001 | ald spa | 31 dic 2018 | 30 dic 2020 | | | Open application/pdf, 120 298 bytes | | | | | roma80465 | Modifica |
| 1951 | LEASE PLAN ITALIA S.p.A. | 27 set 2012 | 30 dic 2020 | | | Open application/pdf, 132 924 bytes | 55256 | 2019 | 307 | 02615080963 | en266mn | Modifica |
| 2051 | prova | 2 set 2020 | 24 set 2020 | | | Open application/pdf, 77 276 bytes | 106780 | | | 0000 | abc | Modifica |
| 2052 | ARVAL SERVICE LEASE ITALIA SPA | 20 mag 2013 | 19 mag 2017 | | 19 mag 2018 | Open application/pdf, 424 148 bytes | 42137 | 2019 | 22971 | 04911190488 | er370ve | Modifica |
| 2053 | LEASE PLAN ITALIA S.p.A. | 12 set 2018 | 12 set 2022 | | | Open application/pdf, 185 181 bytes | 55256 | 2019 | 307 | 02615080963 | fn935jj | Modifica |
| 2054 | LEASE PLAN ITALIA S.p.A. | 4 mag 2019 | 8 mag 2020 | | | Open application/pdf, 280 018 bytes | 55256 | | | 02615080963 | rm80645z | Modifica |
| 2055 | ARVAL SERVICE LEASE ITALIA SPA | 29 ott 2019 | 28 ott 2023 | | | Open application/pdf, 182 171 bytes | 42137 | 2019 | 22971 | 04911190488 | FZ921HZ | Modifica |

Fig. 4.1: Elenco Veicoli a Noleggio

4.1 PRIMA CODIFICA DI UN VEICOLO A NOLEGGIO

Per la codifica di un veicolo a noleggio dal menù “Elenco funzionalità” occorre cliccare sull’apposito campo “Veicolo Noleggio” e cliccare su “Aggiungi un nuovo Veicolo a Noleggio” (Fig. 4.1).

Inserire tutti i dati obbligatori e al momento del salvataggio il sistema confrontando la partita iva ed il periodo di noleggio sarà in grado di riportare automaticamente i dati relativi al codice terzo e repertorio contratti inseriti in SIGLA relativamente a quel contratto.

Aggiungi o Modifica un Veicolo a Noleggio

ID

1001

| Dati Veicolo | | |
|-------------------------------------|--------------------|----------------------------|
| Veicolo | Società | Partita Iva |
| roma80465 - fiat punto | ald spa | |
| Libretto | | |
| Open | | |
| application/pdf, 120 298 bytes | | |
| Scegli file Nessun file selezionato | | |
| Codici Sigla | | |
| Codice Terzo | Rep Contratti Anno | Rep Contratti Numero |
| | | |
| Periodo | | |
| Data Inizio Noleggio | Data Fine Noleggio | Data Cessazione Anticipata |
| 31/12/2018 | 30/12/2020 | |
| Proroga Noleggio | | |
| Data Proroga | | |
| | | |
| Annulla | | Salva |

Fig. 4.2: Nuovo Veicolo a Noleggio

4.2 CESSAZIONE ANTICIPATA O PROROGA CONTRATTI DI NOLEGGIO

Dalla sezione “Veicolo a noleggio” del menù “Elenco funzionalità” sarà sufficiente selezionare dall’elenco dei veicoli a noleggio il veicolo di interesse e cliccare sul tasto “Modifica”.

Si aprirà il form di modifica del veicolo del quale si dovranno compilare la sottosezione “Periodo” indicato la data di cessazione anticipata oppure la sottosezione “Proroga noleggio” indicando i dati relativi. (Fig. 4.2).

LIBRETTO PERCORRENZA VEICOLO

Per inserire il libretto di percorrenza del veicolo dal menù “Elenco Funzionalità” cliccare sulla sezione “Libretto percorrenza veicolo”. In questa sezione cliccando sul tasto “Inserisci un nuovo libretto di percorrenza veicolo” (Fig. 5.1) si potranno inserire i dati di percorrenza con la data e il veicolo a cui si riferisce la percorrenza oltre che effettuare il caricamento del libretto.

Elenco dei Libretti di Percorrenza Veicolo

[+ Inserisci un nuovo Libretto di Percorrenza Veicolo](#)

| ID ↕ | Libretto Percorrenza ↕ | Data ↕ | Veicolo ↕ | |
|------|-------------------------------------|-----------------------|-----------|---|
| 1201 | Open application/pdf, 77 276 bytes | 11 mag 2020, 10:25:00 | EW820WE | Visualizza Modifica Elimina |
| 2001 | Open application/pdf, 150 016 bytes | 2 set 2020, 15:10:00 | EP455FM | Visualizza Modifica Elimina |

Fig. 5.1: Elenco Libretti percorrenza veicolo

Sarà data la possibilità di inserire le percorrenze esclusivamente per i veicoli della propria Struttura Fig. 5.1.

Nella sezione vi è la possibilità di visualizzare tutti i libretti di percorrenza del veicolo associati all’istituto visualizzarli, modificarli o eliminarli (Fig. 5.2).

Inserisci o modifica un Libretto di Percorrenza Veicolo

ID

1201

Dati Veicolo

Veicolo

EW820WE - toyota auris

Libretto Percorrenza

Open

application/pdf, 77 276 bytes



Scegli file

Nessun file selezionato

Data

gg/mm/aaaa, --:--

Annulla

Salva

Fig. 5.2: Inserisci Libretto percorrenza veicolo

ASSICURAZIONE VEICOLO

Al momento del salvataggio di un veicolo di proprietà il sistema in automatico inserisce il veicolo nella sezione “Assicurazione veicolo” in attesa che vengano compilati i dati assicurativi. Per inserire i dati assicurativi riferiti ad un veicolo dal menù “Elenco Funzionalità” cliccare sulla sezione “Assicurazione veicolo”.

6.1 INSERIMENTO DATI ASSICURAZIONE VEICOLO (primo periodo assicurativo)

Selezionare il veicolo dall’elenco dei veicoli della struttura e cliccare sul tasto modifica (Fig. 6.1)

Elenco delle Assicurazioni dei Veicoli + Aggiungi una nuova Assicurazione del Veicolo

| ID | Compagnia Assicurazione | Data Scadenza | Numero Polizza | Polizza | Data Inserimento | Veicolo | |
|------|-------------------------|---------------|----------------|-------------------------------------|-----------------------|----------|--|
| 1251 | prova Assicurazione | 8 mag 2021 | 111 | Open application/pdf, 77 276 bytes | 11 mag 2020, 10:25:00 | EW820WE | |
| 1701 | | 12 giu 2020 | | Open image/jpg, 16 bytes | 12 giu 2020, 17:22:17 | RM2D1968 | |
| 2301 | | 22 set 2020 | | Open image/jpg, 16 bytes | 22 set 2020, 13:10:27 | EW888WE | |
| 2551 | | 22 set 2020 | | Open image/jpg, 16 bytes | 22 set 2020, 15:18:09 | ZZ999ZZ | |
| 2552 | Generali | 7 set 2021 | 02589630 | Open application/pdf, 117 763 bytes | 23 set 2020, 11:01:00 | BD093YE | |
| 2553 | | 23 set 2020 | | Open image/jpg, 16 bytes | 23 set 2020, 11:05:31 | CA002HF | |
| 2554 | unipol | 29 apr 2021 | 888999333 | Open application/pdf, 294 257 bytes | 23 set 2020, 11:07:00 | CN193RK | |
| 3051 | Generali | 25 ott 2021 | 11111 | Open application/pdf, 117 763 bytes | 26 ott 2020, 12:06:00 | RMOF2204 | |

Fig. 6.1: Elenco delle Assicurazioni dei Veicoli

aggiungere i dati relativi alla assicurazione indicando i riferimenti della polizza (numero e validità) ed allegarla (Fig. 6.2).

Aggiungi o modifica un' Assicurazione del Veicolo

ID

| | |
|---|-----------------------------|
| 1251 | |
| Dati Veicolo | |
| Veicolo EW820WE - toyota auris | |
| Dati Assicurazione | |
| Compagnia Assicurazione prova Assicurazione | Numero Polizza 111 |
| Polizza Open application/pdf, 77 276 bytes Scegli file Nessun file selezionato | |
| Periodo | |
| Data Inserimento 11-05-2020 10:25 | Data Scadenza 08/05/2021 |
| Annulla | Salva |

Fig. 6.2: Nuova Assicurazione del Veicolo

6.2 INSERIMENTO DATI ASSICURAZIONE VEICOLO (periodi successivi al primo)

Per inserirne i dati assicurativi dei periodi successivi al primo si dovrà cliccare sul tasto “Aggiungi una nuova Assicurazione del Veicolo”. Successivamente si dovrà selezionare dal menu a tendina “Veicolo” il veicolo a cui è riferita l’assicurazione ed inserire tutti i campi all’interno dell’assicurazione Veicolo.

Dopo il salvataggio l’inserimento comparirà nell’elenco dei dati assicurativi per ogni veicolo della Struttura e potrà essere visualizzato, modificato o eliminato.

Al momento del salvataggio di un veicolo di proprietà il sistema in automatico inserisce il veicolo nella sezione “Bollo” in attesa che vengano compilati i dati relativi. Per inserire i dati del bollo riferiti ad un veicolo dal menù “Elenco Funzionalità” cliccare sulla sezione “Bollo”.

7.1 INSERIMENTO DATI BOLLO AUTO (primo periodo)

Selezionare il veicolo dall’elenco dei veicoli della struttura e cliccare sul tasto modifica (Fig. 7.1)

| Bollo | | | | | | + Aggiungi un nuovo Bollo |
|-------|---------------|-------------------------------------|-----------------------|--------|---------------------------|---|
| ID | Data Scadenza | Bollo Pdf | Visionato Bollo | Pagato | Veicolo | |
| 1051 | 29 apr 2020 | Open application/pdf, 120 838 bytes | | true | roma80465 | Visualizza Modifica Elimina |
| 1401 | 11 giu 2020 | | | false | EW820WE | Visualizza Modifica Elimina |
| 1651 | 12 giu 2020 | | | false | RM2D1968 | Visualizza Modifica Elimina |
| 2251 | 22 set 2020 | | | false | EW888WE | Visualizza Modifica Elimina |
| 2501 | 22 set 2020 | | | false | ZZ999ZZ | Visualizza Modifica Elimina |
| 2502 | 23 set 2020 | Open application/pdf, 117 763 bytes | 23 set 2020, 11:16:49 | true | BD093YE | Visualizza Modifica Elimina |
| 2503 | 23 set 2020 | | | false | CA002HF | Visualizza Modifica Elimina |

Fig. 7.1: Elenco Bollo

Completare i dati mancanti (Fig. 7.2)

Dopo il salvataggio il bollo comparirà nella lista dei bolli per ogni veicolo della Struttura e potrà essere visualizzato, modificato o eliminato.

Aggiungi o modifica un Bollo

ID

1051

Dati Veicolo

Veicolo

roma80465 - fiat punto

Dati Bollo

Data Scadenza

29/04/2020

Bollo Pdf

Open

application/pdf, 120 838 bytes

Scegli file

Nessun file selezionato

Pagato



Annulla

Salva

Fig. 7.2: Modifica di un Bollo

7.2 INSERIMENTO DATI BOLLO AUTO (periodi successivi al primo)

Per inserire i dati del bollo per gli anni successivi al primo occorre premere il pulsante “Aggiungi un nuovo Bollo” all’interno della funzionalità “Bollo” (Fig. 7.1) e selezionare dal menù a tendina “Veicolo” il veicolo a cui è riferito il bollo, inserendo poi tutti i campi richiesti.

Dopo il salvataggio il bollo comparirà nella lista dei bolli per ogni veicolo della Struttura e potrà essere visualizzato, modificato o eliminato (Fig. 7.1).

MULTA

La sezione “Multa” è stata inserita per consentire alle Strutture di monitorare le sanzioni del codice della strada che sono state notificate. Questo consentirà di gestire i pagamenti e potrà consentire all’Amministrazione, se del caso, di contestare tempestivamente le eventuali cartelle di pagamento erroneamente emesse evitando ripercussioni negative sull’estratto conto fiscale dell’Ente.

| Multa | | | | | | | + Aggiungi una Multa | |
|-------|--------------|-------------------------------------|-----------------------|----------------|-------------------------------------|-----------|--------------------------------------|--|
| ID ↕ | Data Multa ↕ | Multa Pdf ↕ | Visionato Multa ↕ | Pagato Multa ↕ | Mandato Pagamento ↕ | Veicolo ↕ | | |
| 2701 | 31 mag 2020 | Open application/pdf, 117 763 bytes | 23 set 2020, 11:28:00 | true | Open application/pdf, 117 763 bytes | fn935jj | Visualizza | Modifica Elimina |
| 2801 | 14 set 2020 | Open application/pdf, 117 763 bytes | | true | Open application/pdf, 294 257 bytes | roma80465 | Visualizza | Modifica Elimina |
| 3551 | 19 set 2020 | Open application/pdf, 117 763 bytes | 27 ott 2020, 13:16:46 | true | Open application/pdf, 117 763 bytes | CA002HF | Visualizza | Modifica Elimina |

Fig. 8.1: Elenco Multe

Per inserire una nuova multa (Fig. 8.1) occorre cliccare su “Aggiungi multa” all’interno della sezione “Multa” ed inserire tutti i campi all’interno della multa (Fig. 8.2) selezionando il veicolo al quale si riferisce.

Dopo il salvataggio la multa comparirà nella lista delle multe per ogni veicolo della Struttura e potrà essere visualizzata, modificata o eliminata (Fig. 8.1).

Aggiungi o modifica una Multa

ID

2701

Dati Veicolo

Veicolo

fn935jj - fiat 500l

Dati Multa

Data Multa

31/05/2020

Multa Pdf

Open

application/pdf, 117 763 bytes

Scegli file

Nessun file selezionato

Pagato Multa



Mandato Pagamento

Open

application/pdf, 117 763 bytes

Scegli file

Nessun file selezionato

Annulla

Salva

Fig. 8.2: Nuova Multa

VALIDAZIONE DIRETTORE

Avvertimento: Solo il Direttore/dirigente/responsabile potrà accedere alla sezione.

Il Direttore/dirigente/responsabile accede alla sezione “Validazione” dal menù Funzionalità del programma. All’interno troverà l’elenco di tutte le attività svolte dalla Struttura con riferimento ai veicoli che potrà visualizzare e, in caso di riscontro positivo, validare.

Cliccando sul tasto “Valida” (Fig. 9.1) il Direttore/Dirigente/Responsabile può procedere alla validazione dell’operazione.

Validazione

| ID | Tipologia Stato | Data Modifica | Data Validazione Direttore | User Direttore | Documento Firmato | Note | Descrizione | Veicolo | |
|------|-----------------|---------------|----------------------------|----------------|-------------------|------|-------------------------|----------|---|
| 1904 | Modifica | 3 set 2020 | | | | | Modifica Veicolo:Tar... | PROVA1 |  Visualizza  Valida |
| 1905 | Modifica | 3 set 2020 | | | | | Modifica Veicolo:Tar... | PROVA1 |  Visualizza  Valida |
| 2101 | Inserito | 3 set 2020 | | | | | Inserito nuovo veico... | abc |  Visualizza  Valida |
| 2103 | Modifica | 4 set 2020 | | | | | Modifica effettuata ... | er370ve |  Visualizza  Valida |
| 2104 | Inserito | 4 set 2020 | | | | | Inserito nuovo veico... | fn935jj |  Visualizza  Valida |
| 2105 | Inserito | 4 set 2020 | | | | | Inserito nuovo veico... | rm80645z |  Visualizza  Valida |
| 2106 | Modifica | 4 set 2020 | | | | | Modifica effettuata ... | rm80645z |  Visualizza  Valida |

Fig. 9.1: Validazione